

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ТА РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА»**

(для студентів 5 курсу денної форми навчання  
спеціальності 8.03050401 – «Економіка підприємства»)

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Педагогічна практика» (для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальності 8.03050401 – «Економіка підприємства») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: С. Ю. Юр'єва. – Х.: ХНАМГ, 2013. – 19 с.

Укладач: С. Ю. Юр'єва

Рецензент: доц., к.е.н. Л. Г. Чеканова

Програми побудовані за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рекомендовано кафедрою економіки будівництва.

(протокол № 1 від 28.09.2012)

## ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	4
1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	5
1.1. Загальні положення.....	5
1.2. Характеристика педагогічної практики.....	6
1.3. Права і обов'язки студента-практиканта.....	7
1.4. Підведення підсумків практики, критерії оцінки результатів практики.....	8
1.5. Оформлення звіту.....	9
2. ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ.....	12
2.1. Зміст практики.....	12
Додаток А.....	14
Додаток Б.....	15
Додаток В .....	16
Додаток Г.....	17
Додаток Д.....	18

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах потребам роботодавців, до забезпечення конкурентноздатності випускників на ринку праці. Це обумовлено посиленням ролі фахівців з економіки підприємства у забезпеченні його стабільного економічного зростання та раціонального використання ресурсного потенціалу, у плануванні і прогнозуванні ефективної господарської діяльності підприємств різних форм власності, видів діяльності та організаційно-правового статусу. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх економістів з нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Практика студентів зі спец. "Економіка підприємства" усіх форм навчання є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів, що передбачена навчальним планом спеціальності.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студентів та набуття ними професійних навичок та вмінь.

Програму педагогічної практичної підготовки розроблено відповідно до комплексу галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальності «Економіка підприємства»: освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм. Вона містить характеристику основних компонентів педагогічної практики, і є основним навчально - методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від ВНЗ і студентів-практикантів.

# **1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

## **1.1. Загальні положення**

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку студента.

Практична підготовка студентів на кожному з освітньо-кваліфікаційних рівнів з фаху “Економіка підприємства” зорієнтована на виконання загальних фахових функцій та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, набутих у відповідності до освітньо-професійних програм. Практична підготовка має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисциплін, що вивчалися, спонукає ґрунтовно вивчати законодавчі акти з питань економічних відносин, спеціальні наукові видання, у яких розглядаються окремі питання цих відносин за умов ринкової економіки, методичні розробки, навчально-методичні матеріали.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості магістра як викладача.

Цілями практичної підготовки є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасних методик наукового дослідження, виховання потреби систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань в науково-педагогічній діяльності; формування вмінь проводити наукові дослідження за різними напрямками.

Термін та тривалість проведення науково-педагогічної практики студентів регламентуються навчальними планами ХНАМГ з підготовки фахівця зі спеціальності “Економіка підприємства”.

Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка магістра поряд з формуванням знань та вмінь із аналізу господарської діяльності, розрахунку економічної ефективності, запровадження режимів економії використовуваних у виробництві ресурсів під час практики повинен поглибити і розвинути уміння щодо визначення напрямів розвитку підприємства, здійснювати пошук засобів їх реалізації, а також оптимізувати зміст прогнозів і планів з метою вибору альтернатив. Крім аналітичної, планової, організаційної, обліково-статистичної, контрольної, інформаційної функцій, він повинен бути підготовленим до виконання навчально-методичної та науково-дослідної функцій, що і є метою педагогічної практики.

Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань педагогічної практики, магістерських робіт студентів спеціальності «Економіка підприємства» повинен бути узгодженим і гармонійно доповнювати одне одного.

## 1.2. Характеристика педагогічної практики

Педагогічну практику студенти освітньо-кваліфікаційного рівня „магістр" проходять у 13-14-му триместрі на кафедрі економіки будівництва ХНАМГ без відриву від навчання. Базою практики можуть бути також кафедри економічного профілю навчальних закладів II-IV рівня акредитації (коледжів, технікумів, вищих навчальних закладів тощо), які можуть стати місцем їх майбутнього працевлаштування.

*Метою практики* є формування у студентів навичок проведення наукових досліджень та застосування їх результатів в практичній діяльності, а також опанування методики викладання економічних дисциплін. Важливим моментом педагогічної практики є апробація власних результатів наукових досліджень студента та розроблених методик при обговоренні на засіданнях наукових семінарів, круглих столів кафедри економіки підприємства, наукових конференціях студентів.

Керують педагогічною практикою студентів-магістрів викладачі випускної кафедри - керівники магістерської підготовки. До їх обов'язків входить видання індивідуальних завдань методичного та наукового характеру, а також контроль проходження практики.

Педагогічна практика магістрів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до програми практики та його захистом викладачеві випускної кафедри.

Завдання програми педагогічної практики мають рекомендаційний характер, вони можуть бути доповнені та розвинуті у ході практики. Велике значення під час проходження практики приділяється творчому підходу до виконання програми практики, вмінням студентів самостійно збирати інформацію, аналізувати її, підбирати і опрацьовувати методичну літературу з метою підготовки навчально-методичного комплексу однієї із тем і грамотно, в доступній формі донести до аудиторії під час проведення відкритого практичного (семінарського) заняття.

Педагогічну практику студенти магістратури проходять на базі випускної кафедри. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і контроль за організацією педагогічної практики студентів спеціальності від академії здійснюють досвідчені викладачі кафедри економіки будівництва. Процес керівництва практикою студентів складається з виконання комплексу робіт, зокрема, проведення з ними інструктивної наради щодо порядку проходження практики, забезпечення їх необхідними організаційними документами (програма практики, індивідуальне завдання, тощо).

*Обов'язки керівника наукової практики* полягають у:

- проведенні комплексу організаційних заходів перед початком практики, забезпеченні студентів необхідними документами;
- забезпеченні індивідуальними завданнями науково-дослідного характеру;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій щодо проходження практики та оформлення звітів з практики;

- контролюванні якості і повноти освоєння програми практики, дотримання термінів виконання завдань з практики, їх корегуванні при необхідності та складанні звітів;
- контролі своєчасності складання звіту про практику, організації його перевірки, наданні оцінки проходженню практики студентами та допуску звітів з практики до захисту;
- наданні завідувачу кафедри письмового звіту про результати педагогічної практики із відображенням у ньому зауважень та пропозицій щодо вдосконалення практичної підготовки студентів;
- організації та створенні необхідних умов для проходження практики (відвідування лекційних, практичних, семінарських занять);
- забезпеченні студентам доступу до необхідної інформації щодо організації навчального процесу;
- залученні студентів-практикантів до активної участі у поточній науково-педагогічній роботі кафедри;
- залученні студентів до підготовки і проведення різних заходів (нарад, конференцій, семінарів тощо);
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому, надання студенту допомоги в удосконаленні і поглибленні знань із спеціальних дисциплін, консультування з усіх питань, що виникають у ході практики;
- перевірка його звіту про практику, складання відгуку про результати проходження практики студентом (додаток А).

### 1.3. Права і обов'язки студента-практиканта

Під час проходження практики студент **має право:**

- програму практики, індивідуальне завдання і методичні вказівки для його виконання;
- користуватись необхідною інформацією, яка входить до складу науково-методичного комплексу дисциплін, що викладаються на кафедрі;
- збирати необхідні матеріали для науково-дослідної роботи.

Основні **обов'язки** студентів-практикантів при проходженні практики:

- проходити практику в навчальному закладі відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- регулярно відвідувати керівника практики у дні його консультацій на кафедрі;
- нести повну відповідальність за виконану роботу та її результати такою ж мірою, як і керівник;
- брати участь у підготовці і обговоренні окремих питань, що виносяться на засідання, наради, збори, конференції тощо;
- приймати участь в розробці заходів щодо поліпшення господарської діяльності підприємств та підвищення її ефективності, удосконалення економічної роботи в умовах ринкової економіки;

- вчасно і на належному рівні підготувати звіт, в якому відобразити виконання програми практики, подати його керівнику практики для отримання відгуку про результати практики; своєчасно здати оформлений звіт на кафедру;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

#### **1.4. Підведення підсумків практики, критерії оцінки результатів практики**

Контролювання практики студентів сприяє вирішенню комплексу завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

*Метою контролю* є виявлення та усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики. При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики здійснюється під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звітів з практики.

Після закінчення терміну практик студенти звітують на випускній кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника.

Захист звітів відбувається у формі співбесіди на випускній кафедрі. Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у ХНАГХ з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS у такому порядку:

#### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35- 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни



**«Відмінно» (А)** - зміст та оформлення звіту відповідають стандартам. Студент опрацював всі розділи програми практики; навів у звіті методичний пакет матеріалів проведеного практичного (семінарського) заняття, з високою оцінкою керівника, відображеною у відгуку; навчально-методичний комплекс теми, всі складові якого представлені на високому науково-методичному рівні.

Відгук керівника про результати проходження практики студентом позитивний. Повні та точні відповіді на всі питання щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

**«Добре» (В,С)** - несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. Студент опрацював всі розділи програми практики; навів у звіті методичний пакет матеріалів проведеного практичного (семінарського) заняття, з високою оцінкою керівника, відображеною у відгуку; навчально-методичний комплекс теми, всі складові якого представлені на високому науково-методичному рівні.

У звіті з практики відмічені окремі неточності й логічні помилки. Відгук керівника практики про результати проходження практики студентом позитивний. У відповідях з виконання програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

**«Задовільно» (D, E)** - недбале оформлення роботи. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі неточності й логічні помилки. Відгук керівника про результати проходження практики студентом в цілому позитивний. При відповідях на запитання щодо опанування програми практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

**«Незадовільно» (FX, F)** - таку оцінку виставляють студентів, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно.

Відгук керівника практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання студент не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, що не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором академії. Студент, який повторно отримав в комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

### **1.5. Оформлення звіту**

Звіт з практики повинен включати виконання всіх завдань, що передбачені програмою практики.

Звіт пишеться від руки або друкується на ПЕОМ на одній сторінці аркуша

білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). На комп'ютері звіт друкується через 1,5 міжрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту – 1,8 мм.

Усі сторінки звіту та додатків повинні мати єдину порядкову нумерацію і бути зброшурованими в окремій папці.

Текст звіту необхідно викладати, залишаючи береги таких розмірів: лівий, верхній і нижній - 20 мм, правий - 10 мм. Необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Компактність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися в процесі оформлення звіту, можна виправляти зафарбовуванням коректором і внесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Матеріали звіту розміщують у папці в такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст звіту;
- основна частина звіту про практику;
- додатки (табличний матеріал, статистична та бухгалтерська звітність тощо);
- виконані індивідуальні завдання.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш виконується згідно з формою, наведеною у Додатку А.

До звіту з практики додається відгук про роботу студента-практиканта (Додаток Б). Всі документи звіту мають бути підписані студентами-практикантами.

На початку звіту подають зміст. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів, пунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У звіті повинно бути включено за текстом або додатками таблиці, діаграми, графіки. У кожному розділі звіту (відповідно до об'єктів практики) студенти-практиканти повинні описати виконання завдань, передбачених програмою.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток має містити заголовок, надрукований угорі звичайними літерами (з першої великої) симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкується слово "Додаток\_" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця має назву, яку розміщують над таблицею і друкують

симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких літер, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих літер, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул і та ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом "Рис." і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують за допомогою порядкового номера ілюстрації, наприклад, "Рис.2.1".

Письмовий звіт подається у встановлений термін (не пізніше двох днів після закінчення практики) керівнику практики для перевірки повноти виконання студентами програми практики, рецензування та допуску до захисту. У відгуку керівника практики має бути відображено:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих студентом навичок педагогічної та науково-дослідної роботи;
- оцінку виконання студентом вимог трудової дисципліни;
- допуск до захисту звіту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання у відповідності до зазначених зауважень.

## 2. ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ

*Метою педагогічної практики є формування у студентів нового творчого економічного мислення, навичок та вмінь проведення наукових досліджень; ознайомлення студентів з основами педагогічної роботи у навчальних закладах, навчальною та навчально-методичною роботою; набуття ними педагогічного досвіду з підготовки та проведення різних форм занять, розробки методичного забезпечення, організації навчального процесу та навичок педагогічної роботи з економічної підготовки кадрів.*

До обов'язків керівників практики ХНАМГ належать:

- організація участі студентів у відвідуванні та проведенні різних форм та видів навчальних занять та їх оцінка;
- присутність на занятті, яке проводить студент, та його детальний розгляд;
- забезпечення студентів-практикантів необхідною методичною літературою, методичними розробками;
- консультування студентів з питань організації навчального процесу, методики викладання економічних дисциплін, розробки їх методичного забезпечення.

Основні функції професійної діяльності, у межах яких відбувається практична підготовка - навчально-методична.

Орієнтовна структура пакету методичних матеріалів практичного (семінарського) заняття наведена в Додатку В (Додатку Г). Форма відгуку керівника практики на проведене студентом-практикантом заняття подана в Додатку Д.

## **2.1. Зміст практики**

1. Ознайомитися з навчальною та робочою програмою однієї з профільюючих економічних дисциплін, а також з календарним планом її викладення.
2. Відвідати відкрите заняття (лекційне, практичне, семінарське) досвідченого викладача, проаналізувати його науковий, навчальний, організаційний та методичний рівень.
3. Розробити навчально-методичний комплекс однієї з тем економічного курсу.
4. Обрати тему семінарського (практичного) заняття та усвідомити його місце в складі курсу.
5. Визначити мету та завдання семінарського (практичного) заняття, скласти план- конспект його проведення.
6. Підготуватися до проведення семінарського (практичного) заняття в аудиторії: підготувати методичне забезпечення, спланувати розподіл аудиторного часу та структуру заняття, розробити контрольні питання, завдання тощо.
7. Провести самостійно семінарське (практичне) заняття в академічній групі відповідно до графіку навчального процесу.
8. Провести самоаналіз семінарського (практичного) заняття.
9. Взяти участь в обговоренні проведеного заняття, відгук на нього.

## **ДОДАТКИ**

**Додаток А**

### **ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

**Кафедра економіки будівництва**

## **З В І Т**

**про педагогічну практику**

**студента(ки) \_\_\_\_\_ групи\_\_\_\_\_**

**Керівник практики**

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

**Харків 20\_\_\_\_\_**

**Приблизна структура відгуку  
про результати практики студента-практиканта**

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента.
  2. Терміни проходження практики.
  3. Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики.
  4. Ставлення студента до практики (інтерес до роботи, ініціатива, старанність, якість виконуваних студентом робіт, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень оволодіння практичними навичками, самостійність в роботі тощо).
  5. Повнота виконання програми практики.
  6. Рівень набутих студентом навичок педагогічної роботи.
- Відгук складається в довільній формі, підписується керівником практики.

**Орієнтовний методичний пакет матеріалів практичного заняття  
(назва дисципліни)**

---

**(тема заняття)**

1. Алгоритм підготовки до проведення практичного заняття.
2. Мета заняття, його дидактичні цілі та основні проблеми, які слід вирішити за запропонованою темою.
3. Актуалізація теми, встановлення логічного зв'язку із вивченим матеріалом.
4. Перелік питань для контролю теоретичної підготовки студентів.
5. Додаткові питання пов'язані із спеціальністю, попередніми темами, практичним досвідом магістрантів.
6. Питання для дискусій.
7. Література.
8. План - конспект проведення практичного заняття.
9. Організація практичного заняття (етапи заняття, відповідні методи і засоби навчання).
10. Наочні матеріали, використання технічних засобів.
11. Методика проведення заняття.
12. Ситуаційні практичні завдання.
13. Умови та методичні вказівки до кейсів.
14. Інструкція проведення та умови ділової гри.
15. Узагальнення з розглянутих задач.
16. Тестові завдання для контролю знань студентів.
17. Оцінка знань та роботи студентів на занятті.
18. Загальні підсумки з теми практичного заняття.
19. Самоаналіз проведеного заняття.



**Орієнтовний методичний пакет матеріалів семінарського заняття  
(назва дисципліни)**

---

**(тема заняття)**

1. Алгоритм підготовки до проведення семінарського заняття.
2. Мета заняття, його дидактичні цілі та основні проблеми, винесені на обговорення.
3. Актуалізація теми, встановлення логічного зв'язку із вивченим матеріалом.
4. План семінару.
5. Література.
6. Тематика рефератів.
7. План-конспект проведення семінарського заняття.
8. Методика проведення семінарського заняття.
9. Організація семінару (етапи заняття, відповідні методи і засоби навчання).
10. Наочні матеріали, використання технічних засобів.
11. Додаткові питання для зв'язку зі спеціальністю, попередніми темами, практичним досвідом магістрантів.
12. Питання для дискусій.
13. Узагальнення з розглянутих питань та загалом з теми семінарського заняття.
14. Тестові завдання для контролю знань студентів.
15. Оцінка знань студентів.
16. Підсумки заняття.
17. Самоаналіз проведеного заняття.

**Орієнтовна схема відгуку на проведення практичного (семінарського )  
заняття студ. спец. 8.03050401 - “Економіка підприємства”  
(ППП студента)  
(назва дисципліни)**

---

**(тема заняття)  
(академгрупа, дата проведення)**

1. Відповідність теми і змісту заняття навчальній та робочій програмі дисципліни.
2. Постановка мети заняття.
3. План практичного (семінарського) заняття.
4. Посилання на джерела вивчення теми.
5. Зміст викладеного матеріалу, глибина розкриття питань, правильність трактування категорій, проведених розрахунків.
6. Якість методичного забезпечення заняття.
7. Застосування сучасних методів активізації навчального процесу, рівень активності та зацікавленості студентів.
8. Використання технічних засобів навчання.
9. Наявність ситуаційних завдань, тестів для контролю знань, їх якість.
10. Вміння перевірити та оцінити самостійну роботу студентів.
11. Вміння підбити підсумки занять.
12. Зовнішній вигляд, мова, стиль поведінки, майстерність викладання.
13. Ретельний аналіз позитивних і негативних сторін методики та технології, що застосовувалися студентом.

Загальна оцінка заняття\_\_\_\_\_

Дата

Підпис керівника практики

*Навчальне видання*

Програма навчальної дисципліни та  
робоча програма навчальної дисципліни  
**«Педагогічна практика»**  
(для студентів 5 курсу денної форми навчання  
спеціальності 8.03050401 – «Економіка підприємства»)

Укладач: **ЮР'ЄВА** Світлана Юріївна

В авторській редакції  
Комп'ютерне верстання: *Н. Ю. Гаврилiна*

План 2012, поз. 183 Р

---

Підп. до друку 08.10.2012 р.	Формат 60x84/16
Друк на ризографі	Ум. друк. арк. 0,7
Тираж 10 пр.	Зам. № 8933

Видавець і виготовлювач:  
Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК №4064 від 12.05.2011 р.